PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

(PIAO)

Approvato con deliberazione di Giunta n. 82 del 23/09/2022

COMUNE DI BENETUTTI

C.so F. Cocco Ortu, 76 -07010 Benetutti (SS)

P. IVA 00289880908

mail: protocollo@pec.comune.benetutti.ss.it

segreteria@comune.benetutti.ss.it

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Benetutti

Indirizzo: Corso Francesco Cocco Ortu n. 76

Codice fiscale/Partita IVA: 00289880908

Sindaco: Arca Daniele

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 12

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1729

Telefono: 079/7979006

Sito internet: https://www.comune.benetutti.ss.it

E-mail: protocollo@comune.benetutti.ss

PEC: protocollo@pec.comune.benetutti.ss.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione

Valore pubblico

Documento Unico di Programmazione 2022-2024, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 26/05/2022 (contenete anche il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244);

Sottosezione di programmazione

Performance

Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, Allegato 1 al presente Piano .

Piano delle azioni positive 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 19/04/2022

Sottosezione di programmazione

Rischi corruttivi e trasparenza

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 45 del 13/06/2022

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione

Struttura organizzativa

Programmazione degli obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro), Allegato 2 al presente Piano

Sottosezione di programmazione

Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, di cui alle deliberazioni di Giunta Comunale n. 25 del 06/05/2022 e n. 59 del 21/07/2022,

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma

3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.

113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo

27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e

"Performance";

- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi

e trasparenza";

- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di

cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di

valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267,

relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla

coerenza con gli obiettivi di performance.

ALLEGATO 1 – PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DEGLI INDICATORI DI PERFORMANCE DI EFFICIENZA E DI EFFICACIA

ART. 1 – FINALITA' E PRINCIPI

La valutazione delle performance individuali ed organizzative è finalizzata a garantire il miglioramento degli standard di qualità dei servizi erogati e delle attività svolte, la valorizzazione delle professionalità ed il contenimento e la razionalizzazione della spesa. La erogazione delle indennità legate alla performance è uno strumento finalizzato al raggiungimento di tali fini.

Nell'ambito della valutazione delle performance si tiene adeguatamente conto del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore.

Viene garantita la più ampia trasparenza, nel rispetto dei vincoli dettati per la tutela della riservatezza dei dati personali, del processo di valutazione e dei suoi esiti. Delle scelte che sono compiute nell'ambito del processo di valutazione è data tempestiva comunicazione ai soggetti interessati e/o ai destinatari.

Nella valutazione si tiene adeguatamente conto dei giudizi espressi dai cittadini e dagli utenti sulla qualità dei servizi erogati da parte dell'ente.

ART. 2 – LA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE

Annualmente la giunta adotta la metodologia di valutazione sulla base della proposta del Nucleo di Valutazione (o dell'Organismo Indipendente di Valutazione) ed in coerenza con le indicazioni contenute nelle Linee Guida predisposte dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri. La nozione di performance organizzativa prevista nel presente regolamento è aggiornata sulla base delle indicazioni dettate dalle prima ricordate Linee Guida della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Le valutazioni sono effettuate utilizzando le schede allegate.

ART. 3 – IL CICLO DELLE PERFORMANCE

La giunta adotta annualmente il piano delle performance, che ha una valenza triennale, in coerenza con le previsioni contenute nelle specifiche Linee Guida definite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri e tenendo conto degli esiti delle valutazioni dell'anno precedente, anche con riferimento a quelle intermedie. In esso sono indicati gli obiettivi di performance, sia essa organizzativa che individuale, sia generale che specifica, che l'ente intende raggiungere, in coerenza con i propri documenti programmatici, nel corso del triennio, con una articolazione e specificazione annuale. In tale ambito il Nucleo di Valutazione (o l'Organismo Indipendente di Valutazione) propone alla Giunta l'assegnazione del peso ai singoli obiettivi. Contestualmente il Nucleo di Valutazione (o l'Organismo Indipendente di Valutazione) propone alla Giunta la individuazione degli indicatori per la valutazione delle competenze professionali, manageriali e dei comportamenti organizzativi dei responsabili.

Nel corso dell’esercizio il Nucleo di Valutazione (o l’Organismo Indipendente di Valutazione) dà luogo al monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, segnalando le criticità e richiedendo alla giunta, se del caso, la modifica degli stessi, del che viene dato conto nella valutazione della performance.

Alla fine di ogni esercizio il Nucleo di Valutazione (o l’Organismo Indipendente di Valutazione) dà corso alla valutazione del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati, compresi quelli assegnati dai responsabili ai dipendenti, nonché ove richiesto da parte del sindaco, dell’attività svolta dal segretario e/o dal direttore generale.

Il Nucleo di Valutazione (o l’Organismo Indipendente di Valutazione) effettua sulla base degli esiti del controllo di gestione e delle relazioni presentate dai responsabili ed asseverate dal Sindaco e/o dall’assessore di riferimento, la valutazione della performance individuale e di quella organizzativa, nonché delle competenze professionali, manageriali e dei comportamenti organizzativi, dandone informazione ai responsabili perché possano effettuare la valutazione dei collaboratori. La valutazione dei responsabili viene completata una volta che gli stessi avranno effettuato la valutazione dei collaboratori.

Gli esiti delle valutazioni, con particolare riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi, sono rendicontati annualmente e trasmessi agli organi di indirizzo politico amministrativo ed ai revisori dei conti. Essi sono illustrati nel corso della giornata della trasparenza, ne viene garantita la pubblicazione sul sito e sono trasmessi ai soggetti sindacali ed alle associazioni dei cittadini accreditate presso l’ente.

ART. 4 – GLI OBIETTIVI

Gli obiettivi sono adottati dopo avere sentito i responsabili e con il parere del Nucleo di Valutazione (o dell’Organismo Indipendente di Valutazione). Nel caso in cui i responsabili non si esprimano entro i 15 giorni successivi alla trasmissione della proposta si intende che abbiano espresso un parere positivo.

L’assegnazione degli obiettivi è condizione per la effettuazione della valutazione e per la erogazione delle incentivazioni legate alla performance.

Per le attività che sono gestite in forma associata sono assegnati specifici obiettivi comuni agli enti interessati. Nel caso di differimento dei termini di approvazione dei bilanci si dà corso alla attuazione degli obiettivi assegnati con il piano della performance del triennio, tenendo conto degli effetti connessi alla assegnazione delle risorse e comunque garantendo la continuità dell’azione amministrativa, anche dando corso –ove necessario- alla adozione di un piano provvisorio.

Gli obiettivi sono assegnati nel rispetto delle previsioni dettate dall’articolo 5 del D.Lgs. n. 150/2009 e smi in modo da soddisfare i seguenti requisiti: rilevanti e pertinenti; specifici e misurabili; tali da determinare miglioramenti significativi, in particolare per gli effetti esterni; riferibili ad un arco temporale predeterminato; commisurati a standard anche di altre amministrazioni analoghe; confrontabili con le tendenze che risultano nell’ente nell’ultimo triennio e correlati alle risorse disponibili.

ART. 5 – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE (O L’ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE)

Gestione associata

L’Organismo indipendente di valutazione è gestito in forma associata dalla **Comunità Montana** per tutti i comuni del Goceano ai sensi delle delibere :

Consiglio Comunitario N. 3 del 26/02/2015;

Consiglio Comunale N: 9 del 13/03/2015;

Gestione Singola

In caso di gestione singola il Nucleo di Valutazione (o Organismo Indipendente di Valutazione) è nominato con cadenza triennale da parte del Sindaco. Di norma si dà corso alla previa valutazione comparativa delle domande al termine di una procedura adeguatamente pubblicizzata, che non è necessaria nel caso di conferma. Esso, anche oltre la durata, effettua la valutazione relativa all'ultimo anno in cui svolge la propria attività.

Il Nucleo di Valutazione è composto da un componente esterno ovvero dal Segretario e/o Direttore Generale e da un componente esterno. Il componente esterno deve essere scelto tra soggetti dotati di una specifica professionalità ed esperienza ed in assenza delle condizioni di incompatibilità o inconferibilità previsti dalla normativa per tali soggetti. Non è richiesta la esclusività.

Il Nucleo di Valutazione (o l'Organismo Indipendente di Valutazione) monitora nel corso dell'anno il grado di raggiungimento degli obiettivi, segnalando le criticità e proponendo alla giunta le eventuali modifiche al piano delle performance ed agli obiettivi assegnati.

Il Nucleo di Valutazione (o OIV) presiede al processo di valutazione dell'intero ente ed effettua direttamente la valutazione della performance organizzativa. Nello svolgimento di tale attività tiene adeguatamente conto degli esiti dei giudizi espressi dagli utenti e/o dai cittadini.

Il Nucleo di Valutazione valida, al termine del processo di valutazione, la relazione sulla performance e la trasmette alla giunta per l'approvazione; in tale documento esso formula anche i giudizi sul processo di valutazione nell'intero ente. La relazione sulla performance, subito dopo la sua approvazione, viene trasmessa al Consiglio.

Nello svolgimento delle sue attività il Nucleo di Valutazione (o OIV) ha diritto di accesso a tutti i documenti, anche interni, ed alle informazioni. I suoi componenti sono tenuti al rispetto dei vincoli di riservatezza. L'eventuale mancata trasmissione o la trasmissione in modo parziale ovvero con ritardo di tali informazioni danno luogo al maturare di responsabilità disciplinare.

ART. 6 – I SOGGETTI PREPOSTI ALLA VALUTAZIONE

Il Sindaco valuta il Segretario, anche per le eventuali funzioni dirigenziali; può richiedere per la valutazione degli stessi il supporto dei componenti esterni del Nucleo di Valutazione (o dell'OIV).

Il Nucleo di valutazione (o OIV) propone al Sindaco la valutazione dei responsabili. Nella valutazione delle competenze professionali e manageriali e dei comportamenti organizzativi dei responsabili il Nucleo di Valutazione (o OIV) tiene conto delle considerazioni espresse dal Sindaco o dall'assessore di riferimento e dal Segretario.

I responsabili valutano i dipendenti assegnati alla struttura gestita, comunicando i risultati al Nucleo di Valutazione (o OIV).

ART. 7 – GLI ESITI DELLA VALUTAZIONE

Sulla base degli esiti delle valutazioni sono ripartite le incentivazioni della performance, con riferimento in primo luogo alla indennità di risultato dei titolari di posizione organizzativa, nonché alla produttività del personale ed agli altri istituti previsti dal legislatore nazionale e dai contratti collettivi, con specifico riferimento al bonus delle eccellenze ed al premio per l'innovazione.

Degli esiti delle valutazioni si tiene conto nelle progressioni economiche, nelle progressioni di carriera, nell'attribuzione degli incarichi di responsabilità e nel conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa. Degli eventuali esiti negativi della valutazione si tiene conto nell'accertamento delle responsabilità dirigenziali e disciplinari.

Non si dà corso alla erogazione delle indennità per segretari, posizioni organizzative e dipendenti che hanno avuto irrogate nell'anno cui la stessa si riferisce sanzioni disciplinari superiori alla sospensione oltre 2 mesi. Nel caso di condanne penali non si dà corso alla erogazione della indennità relativamente all'anno della condanna.

Non si dà corso alla erogazione delle indennità per segretari, posizioni organizzative e dipendenti che nel corso dell'anno siano stati assenti per un periodo superiore a 6 mesi.

Le fasce per la ripartizione della indennità di risultato e/o di produttività disciplinate dalla presente metodologia si applicano fino a che non sia adottata una disciplina da parte del contratto nazionale

ART. 8 – TEMPISTICA DELLA VALUTAZIONE

I responsabili dovranno produrre la relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati e l'attività svolta, sulla base di specifici modelli, entro 15 giorni dalla richiesta del Segretario e comunque non oltre il 30 giugno dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione. Tale relazione deve essere validata da parte dei Sindaco. Il Nucleo dovrà formulare la proposta di valutazione entro e non oltre 30 giorni dal momento che la documentazione prevista per l'istruttoria possa essere considerata completa ed esaustiva.

Il valutatore comunica ai valutati la valutazione nella forma di proposta; il singolo valutato può avanzare una richiesta di approfondimento, revisione parziale o totale e chiedere di essere ascoltato entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della proposta di responsabili, viene trasmessa al Sindaco. Alle eventuali osservazioni e/o richieste il valutatore deve dare risposta motivata e, nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio della indennità di risultato o di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla performance in misura superiore al 50% del tetto massimo, il valutato ha il diritto di essere ascoltato prima della formalizzazione della valutazione e delle sue osservazioni il valutatore deve tenerne motivatamente conto nella formulazione della valutazione definitiva che dovrà avvenire entro 30 giorni dal momento che la documentazione prevista per l'istruttoria possa essere considerata completa ed esaustiva.

I dipendenti possono, nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio della indennità di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla performance in misura superiore al 50% del tetto massimo, presentare motivato ricorso avverso le valutazioni al Nucleo di Valutazione (o all'Organismo Indipendente di Valutazione); per i responsabili, nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio della indennità di risultato o di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla performance in misura superiore al 50% del tetto massimo, è previsto l'intervento del collegio dei garanti.

ART. 9 - ENTRATA IN VIGORE E NORMA FINALE

Il sistema di valutazione della performance di cui al presente documento troverà applicazione a decorrere dalla sua approvazione e potrà essere utilizzato a partire dal primo anno di gestione del quale deve ancora iniziare il processo di valutazione della performance.
Il presente regolamento sostituisce integralmente quelli precedentemente in vigore.
A seguito della adozione delle Linee Guida di cui al D.Lgs. n. 74/2017 la metodologia sarà adeguata così da dare applicazione alle indicazioni nella stessa contenute.

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato): fino a 10 punti

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI COMPLESSIVAMENTE INTESI DELL'ENTE E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino 10 punti

RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE (come da elenco esemplificativo di cui all'allegato B): fino a 10 punti

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 40 punti)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	~~VALORI ATTESI~~	GIUDIZI	PUNTEGGIO

Il punteggio sarà assegnato con i seguenti criteri:

- fino al 40% obiettivo non raggiunto
- dal 41% al 70% obiettivo parzialmente raggiunto
- dal 71% al 90% obiettivo raggiunto
- oltre il 90% obiettivo raggiunto ed attività ulteriori svolte

3) LE COMPETENZE PROFESSIONALI (fino a 30 punti)

Funzioni di collaborazione	Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici	Fino a 6 punti
Funzioni di assistenza giuridico amministrativa	Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate	Fino a 5 punti
Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta	Capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del consiglio e della giunta.	Fino a 4 punti

Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi	Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento	Fino a 8 punti
Funzioni di rogito	Assicura la stipula degli atti entro 5 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria	Fino a 3 punti
Ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o dal Sindaco	Perseguimento degli obiettivi specifici assegnati. Conduzione e conclusione di trattative ed attività negoziali	Fino a 4 punti
Totale		Max 30 punti

TABELLA RIASSUNTIVA

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	
LE COMPETENZE PROFESSIONALI	
TOTALE	

EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI RISULTATO PER IL SEGRETARIO

1) Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso
2) Punteggio da 51 a 60 punti 2% del trattamento economico annuo
3) Punteggio da 61 a 80 punti 5% del trattamento economico annuo
4) Punteggio da 81 a 90 punti 8% del trattamento economico annuo
5) Punteggio oltre 90 punti 10% del trattamento economico annuo

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SEMPLIFICATA

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 60 punti)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	~~VALORI ATTESI~~	GIUDIZI	PUNTEGGIO

Il punteggio sarà assegnato con i seguenti criteri:
- fino al 40% obiettivo non raggiunto
- dal 41% al 70% obiettivo parzialmente raggiunto
- dal 71% al 90% obiettivo raggiunto
- oltre il 90% obiettivo raggiunto ed attività ulteriori svolte

LE COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI, I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI E LA CAPACITA' DI VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI Fino a 40 punti in relazione alla interazione con gli organi politici, alla qualità delle attività svolte, alla capacità di valutare in modo differenziato i collaboratori, alla autonomia, alla propositività ed alla capacità dimostrata di soluzione dei problemi

Il punteggio ottenuto come somma della performance individuale e delle competenze professionali e manageriali, dei comportamenti organizzativi e della capacità di valutazione dei collaboratori sarà diminuito fino al 50% in relazione agli esiti non positivi dei seguenti fattori:

6) Mancato rispetto dei vincoli dettati dal legislatore;
7) Giudizio non positivo da parte degli utenti o assenza di customer satisfaction;
8) Andamento non positivo della gestione dell'ente;
9) Esiti negativi dei controlli interni

TABELLA RIASSUNTIVA

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	
LE COMPETENZE PROFESSIONALI ED I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	
TOTALE	

EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI RISULTATO PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

10) Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso
11) Punteggio da 51 a 60 punti: erogazione del 10% della retribuzione di posizione
12) Punteggio da 61 a 65 punti: erogazione del 11% della retribuzione di posizione
13) Punteggio da 66 a 70 punti: erogazione del 12% della retribuzione di posizione
14) Punteggio da 71 a 75 punti: erogazione del 14% della retribuzione di posizione
15) Punteggio da 76 a 80 punti: erogazione del 15% della retribuzione di posizione
16) Punteggio da 81 a 85 punti: erogazione del 18 % della retribuzione di posizione
17) Punteggio da 86 a 90 punti: erogazione del 20% della retribuzione di posizione
18) Punteggio da 91 a 95 punti: erogazione del 22% della retribuzione di posizione
19) Oltre 95 punti: erogazione del 25% della retribuzione di posizione

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 20 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato): fino a 10 punti

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE DEL RESPONSABILE DI RIFERIMENTO E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino 10 punti

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 50 punti)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	~~VALORI ATTESI~~	GIUDIZI	PUNTEGGIO

Il punteggio sarà assegnato con i seguenti criteri:

- fino al 40% obiettivo non raggiunto
- dal 41% al 70% obiettivo parzialmente raggiunto
- dal 71% al 90% obiettivo raggiunto
- oltre il 90% obiettivo raggiunto ed attività ulteriori svolte

3) COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 30 punti)

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	Impegno Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura				
2	Qualità Capacità di garantire la qualità negli esiti delle proprie attività				
3	Autonomia				

	Capacità di dare risposta da solo alle specifiche esigenze				
4	Attenzione all'utenza Capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell'utenza				
5	Lavoro di gruppo Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi				
			30		MAX 30 PUNTI

TABELLA RIASSUNTIVA

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	
LE COMPETENZE PROFESSIONALI ED I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	
TOTALE	

EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI PRODUTTIVITA' AL PERSONALE

20) Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso
21) Punteggio da 51 a 60 punti: erogazione del 10% della indennità
22) Punteggio da 61 a 65 punti: erogazione del 30% della indennità
23) Punteggio da 66 a 70 punti: erogazione del 40% della indennità
24) Punteggio da 71 a 75 punti: erogazione del 50% della indennità
25) Punteggio da 76 a 80 punti: erogazione del 60% della indennità
26) Punteggio da 81 a 85 punti: erogazione del 70 % della indennità
27) Punteggio da 86 a 90 punti: erogazione dello 80% della indennità
28) Punteggio da 91 a 95 punti: erogazione del 90% della indennità

Oltre 95 punti: erogazione del 100% della indennità

ALLEGATO A)
INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA CONDIZIONE DELL’ENTE

1) Rispetto del pareggio di bilancio
2) Rispetto del tetto di spesa del personale
3) Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza e relativi ai titoli I e III, con l’esclusione delle risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all’articolo 2 del decreto legislativo n. 23 del 2011 o di fondo di solidarietà di cui all’articolo 1, comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, superiori al 42 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate dei medesimi titoli I e III esclusi gli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;
4) Ammontare dei residui attivi provenienti dalla gestione dei residui attivi e di cui al titolo I e al titolo III superiore al 65 per cento, ad esclusione eventuali residui da risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all’articolo 2 del decreto legislativo n. 23 o di fondo di solidarietà di cui all’articolo 1 comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, rapportata agli accertamenti della gestione di competenza delle entrate dei medesimi titoli I e III ad esclusione degli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;
5) Volume dei residui passivi complessivi provenienti dal titolo I superiore al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente;
6) Capacità di riscossione aumentata rispetto all’anno precedente
7) Miglioramento rispetto all’anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni al codice della strada
8) Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata
9) Riduzione dei tempi medi di pagamento
10) Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti
11) Attuazione del programma delle opere di cui all’articolo 31 del D.Lgs. n. 50/2016

ALLEGATO B)
PRINCIPALI VINCOLI FISSSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE CHE DEVONO ESSERE VERIFICATI DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE (O ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE)

29) Trasmissione all’anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell’ente
30) Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi
31) Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica
32) Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca
33) Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per la individuazione del personale in eccedenza
34) Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell’amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare lo utilizzo della posta elettronica, l’accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l’avvio del procedimento sulla base dei canoni dell’amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale;
35) Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA;
36) La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali;
37) La verifica della certificazione delle assenze per malattia;
38) L’avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari;
39) Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;
40) La vigilanza sul personale assegnato;
41) Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale;
42) L’adozione delle misure organizzative necessarie per l’applicazione del cd lavoro agile

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

(Versione semplificata per le amministrazioni fino a cinquanta dipendenti)

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

L'Amministrazione descrive in modo sintetico il livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile, utilizzando, ove possibile, dati numerici. Tale livello costituisce la base di partenza (baseline) per programmarne il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo

Al fine di ottimizzare lo svolgimento di tutte le attività dell'Ente, già da qualche tempo ha attivato, per alcuni dipendenti, una VPN (Rete privata virtuale), consentendo loro di poter concretamente operare in lavoro agile. Questo tipo di attività si è rivelata molto utili nel periodo in cui, causa COVID19, gli uffici non erano accessibili.

I dipendenti autorizzati erano in numero di 9 e coprivano i principali settori di attività dell'Ente (anagrafe e Stato Civile, servizio finanziario, protocollo, gestione amministrativa in generale).

Da tenere presente che alcuni applicativi gestionali sono già in cloud o comunque fruibili attraverso il collegamento a portali telematici (ad esempio il SUAPE e la gestione del servizio di distribuzione, misura e vendita dell'energia elettrica).

L'Ente tra l'altro stà portando avanti dei processi tecnologici per la migrazione in cloud dei principali applicativi gestionali e ciò consentirà ancora di più il raggiungimento degli obiettivi di performance. Attraverso le risorse del PNRR sono state finanziati alcuni investimenti proprio in tal senso.

Com'è noto la VPN consente agevolmente l'accesso al server e garantisce l'operatività dell'Ufficio anche se, fisicamente il dipendente è in lavoro agile. Si ritiene dunque di continuare nella strada a suo intrapresa consentendo, anche in situazioni non emergenziali che comunque andranno di volta in volta autorizzate, al dipendente di essere pienamente operativo anche se non fisicamente presente in ufficio. D'altronde il livello di tecnologia attualmente presente nell'Ente consente di fare ciò e pertanto non si hanno motivi tali per cui non si possa non agevolare questa nuova modalità di prestazione di lavoro da parte del dipendete pubblico. Se necessario l'Ente si impegnerà ulteriormente al fine di dotarsi delle opportune tecnologie per rendere il lavoro agile ancora più performante. Unica criticità riscontrata è quella relativa alla assenza, tutt'ora, di una connessione ultra veloce (attualmente nell'Ente sono installati dei router ADSL alquanto obsoleti ma si ha motivo di credere che entro il corrente anno venga attivata la banda larga).

PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte organizzative che intende operare per promuovere il ricorso al lavoro agile.

(Si ricorda che la norma prevede che possa avvalersene almeno il 60 per cento dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. A tale riguardo, si raccomanda di valutare attentamente, in sede di regolamento o atto organizzativo interno, l'opportunità di ampliare il novero delle attività a suo tempo individuate in attuazione delle indicazioni contenute nella direttiva 1 giugno 2017, n. 3/2017. È infatti ragionevole presumere che, alla luce dell'esperienza maturata negli ultimi mesi nonché delle soluzioni organizzative e tecnologiche sperimentate, l'amministrazione ritenga svolgibili in modalità agile, anche solo parzialmente, attività non ricomprese negli atti organizzativi a suo tempo adottati).

In questa sezione del Piano, l'Amministrazione descrive sinteticamente le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, che intende attuare.

Come già detto del lavoro agile potranno usufruire 9 dipendenti su 12. Ci si avvale di una rete privata virtuale appositamente creata e monitorata dall'Amministratore di sistema. I dipendenti sono dotati di postazioni di lavoro fornite dall'Ente. Per quanto riguarda i percorsi formativi questi sono assicurati dalla Comunità Montana del Goceano con la quale l'Ente ha stipulato apposita convenzione.

L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro (progettazione di nuovi layout degli uffici, spazi di co-working, altre sedi dell'amministrazione, ecc.) che intende attuare per promuovere e supportare il ricorso al lavoro agile.

In considerazione del numero dei dipendenti non si ritiene, allo stato, necessario ridefinire in maniera importante gli spazi di lavoro nè tantomeno l'utilizzo di altre sedi dell'amministrazione.

Documenti da allegare

ALLEGATO 1 (in formato elettronico accessibile)

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

L'Amministrazione definisce l'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche tenendo conto del grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi e evidenziando le eventuali criticità incontrate e le possibili soluzioni.

Le attività che potranno avvalersi del lavoro agile sono così definite:

- ***servizio di Stato Civile e anagrafe della popolazione residente;***
- ***SUAPEE;***
- ***Servizio di distribuzione misura e vendita dell'energia elettrica;***
- ***Servizi sociali;***
- ***servizi relativi all'istruzione e alla cultura;***
- ***servizio finanziario e di contabilità;***
- ***servizio tributi;***
- ***Protocollo online;***
- ***Gestione atti amministrativi (Deliberazioni e Determine).***

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

L'Amministrazione descrive in modo sintetico i soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, così come risulta dagli atti organizzativi adottati, avendo cura di evidenziare le interazioni tra i soggetti. A tale proposito si rammenta che nelle Linee guida è

previsto il coinvolgimento dei seguenti soggetti: Dirigenti (con particolare riferimento ai responsabili delle risorse umane), Comitati unici di garanzia (CUG), Organismi indipendenti di valutazione (OIV) e Responsabili della Transizione al Digitale (RTD).

I soggetti coinvolti o che potranno utilizzare il lavoro agile sono attualmente 9 (nove) e operano all'interno di due Aree:

1. Area Tecnico Manutentiva:
   - il Responsabile del Settore con P.O. – Categ. D6;
   - un Funzionario tecnico (geometra) Categ. C5;
   - un vigile Urbano – Categ. C1;

2. Area Amministrativa, Finanziaria e dell'Azienda Elettrica:
   - il Responsabile del Settore con P.O. – Categ. D5;
   - un funzionario del servizio finanziario – Categ. C5;
   - un funzionario del servizio finanziario e dei tributi – Categ. C1;
   - un funzionario del settore amministrativo e dell'azienda elettrica – Categ. D1;
   - un funzionario addetto ai servizi demografici, anagrafe e stato civile, istruzione e cultura – Categ- C5;
   - l'Assistente Sociale – Categ. D5.

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmarne l'attuazione tramite il POLA, tenendo conto del grado di sviluppo legato ad eventuali sperimentazioni pregresse, alle dimensioni dell'ente e alle specificità organizzative. In ragione delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti, gli Enti locali si adeguano agli indirizzi generali contenuti nelle Linee guida del Dipartimento della funzione pubblica e declinano i contenuti specifici del POLA compatibilmente con le loro caratteristiche e dimensioni.

In questa sezione del Piano l'amministrazione ***definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte sinteticamente nella parte 2. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato***.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

Si raccomanda di evitare duplicazioni rispetto ad altre sezioni del Piano della performance.

NOTE							